



คำสั่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก

ที่ ๕๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานและบุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก มีคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดโครงสร้างภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก โดยแบ่งโครงสร้างภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ๑) กลุ่มงานบริการทางวิชาการ ๒) กลุ่มงานตรวจราชการ ๓) กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ และ ๔) ฝ่ายอำนวยการ

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก มีการปรับเปลี่ยนบุคลากร เนื่องจากได้รับคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย เพื่อให้การบริหารราชการของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐสอดคล้องกับบทบาทภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน จึงยกเลิกคำสั่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก ที่ ๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานและบุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริการทางวิชาการ

นางสาวศิริวรรณธ อ่อนตา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานฝึกอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้ งานสนับสนุนพัฒนาศักยภาพประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ งานส่งเสริมการเรียนรู้สาธารณะ งานผลิตสื่อ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ด้านการพัฒนาชุมชน งานให้บริการทางวิชาการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวช่อเพชรรัตดา ปานไธ้ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) บริหารการฝึกอบรมโครงการ/กิจกรรมของสถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานสนับสนุนพัฒนาศักยภาพประชาชน ผู้นำ กลุ่ม/องค์กรและเครือข่ายพัฒนาชุมชน
- ๓) งานด้านการให้บริการอาคารฝึกอบรม หอพัก ร่วมกับฝ่ายอำนวยการ
- ๔) โครงการริเริ่มสร้างสรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวนิตชนก ทักณา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) บริหารการฝึกอบรมโครงการ/กิจกรรมของสำนัก/กอง/ศูนย์ กรมการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานให้บริการทางวิชาการ
- ๓) งานพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๔) โครงการริเริ่มสร้างสรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายกมล แสงสิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานผลิตสื่อ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านการพัฒนาชุมชน
- ๒) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก
- ๓) จัดทำเว็บไซต์ และปรับปรุง พัฒนา ให้ทันสมัย
- ๔) งานบริการสนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์
- ๕) จัดทำข่าว บทความ สารคดี บทวิทยุ บทสัมภาษณ์ ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก การประสานงานกับสื่อมวลชนในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- ๖) โครงการริเริ่มสร้างสรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวศศิภา ช่วยชู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) บริหารการฝึกอบรมโครงการจากภาคีเครือข่าย ประชาชน ภายนอกกรมการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานสนับสนุนพัฒนาศักยภาพประชาชน ผู้นำ กลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพประชาชน
- ๓) งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
- ๔) งานส่งเสริมการเรียนรู้สาธารณะ
- ๕) งานธุรการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ
- ๖) โครงการริเริ่มสร้างสรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานตรวจราชการ

นางเดือนใจ อุ๋นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตามและตรวจราชการ งานประสานแผนและยุทธศาสตร์ งานตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวนเชิงพื้นที่ งานให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ สร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบายและภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชนและที่กรมการพัฒนาชุมชนได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานตรวจราชการประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวดิษฐ บัญชาลี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานประสานการตรวจราชการ ประเด็นการตรวจราชการ
- ๒) การรายงานผลการติดตามและการตรวจราชการ
- ๓) สรุปและวิเคราะห์ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา
- ๔) การจัดทำตารางนัดหมาย การขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารศูนย์ฯ
- ๕) งานประชุมของผู้บริหาร
- ๖) การประสานงานและติดตามข้อมูลตามแผนงานและโครงการ
- ๗) งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๘) สนับสนุนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายและภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชนและที่กรมการพัฒนาชุมชนได้รับมอบหมาย
- ๙) ประสานสัมพันธ์งานของกลุ่มงานตรวจราชการ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายฤทธิชัย ขุนโยธา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
- ๒) งานประสานแผนและยุทธศาสตร์ นโยบายรัฐบาล กระทรวงและกรม
- ๓) งานแผนพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ
- ๔) การประสานงานและติดตามข้อมูลตามแผนงานและโครงการ
- ๕) งานตัวชี้วัดงบประมาณ
- ๖) กิจกรรมหน่วยงานต้นแบบที่มีผลการปฏิบัติงานและนวัตกรรมดีเด่น (re-brand IPA)
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณกิจกรรม

(Budget and Project Management : BPM)

- ๘) การสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก
- ๑๐) สนับสนุนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายและภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน และที่กรมการพัฒนาชุมชนได้รับมอบหมาย
- ๑๑) งานธุรการของกลุ่มงานตรวจราชการ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่

นายกิตติศักดิ์ รุ่งสาธิต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเชิงพื้นที่ งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้สาธารณะ งานสนับสนุนการจัดการความรู้ งานพัฒนาความเป็นเลิศเฉพาะทางเฉพาะพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวพนารัตน์ ครุฑบึงพรวัว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานวิจัย
 - งานวิจัย PAR
 - งานวิจัย ReR
- ๒) งานพัฒนานวัตกรรมเชิงพื้นที่ (Government Innovation Lab : GOV Lab)
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้สาธารณะ
- ๔) งานพัฒนาความเป็นเลิศเฉพาะทาง เฉพาะพื้นที่
- ๕) กองทุนเมล็ดพันธุ์พืช
- ๖) งานปลูกพืช ปลูกผัก (ทางนี้มีผลฯ)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาววรรณภา ทองศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา”
- ๒) งานพัฒนาฐานเรียนรู้
- ๓) งานโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) งานรางวัลเลิศรัฐ
- ๕) งานปลูกพืช ปลูกผัก (บ้านนี้มีรักฯ)

- ๖) งานธุรการกลุ่มงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ว่าที่ร้อยตรี ชัยณรงค์ บัวคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสนับสนุนการจัดการความรู้ (KM)
- ๒) การพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development

Plan : IDP)

- ๓) การเรียนรู้ในระบบ E- Learning
- ๔) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช (โครงการ อพ.สธ.)
- ๕) บ้านพอเพียง ๓๐ ตารางวา
- ๖) งานปลูกพืช ปลูกผัก (ขอยื่นมีรักฯ)
- ๗) งานประชาสัมพันธ์กลุ่มงาน
- ๘) งานแผนปฏิบัติงานกลุ่มงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวลักขณา กล่อมกมล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการและบริหารทั่วไป งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๒) การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม
- ๓) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๔) มาตรการลดใช้พลังงาน รายงานการคัดแยกขยะ
- ๕) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)
- ๖) งานนิติการ
- ๗) กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๔.๑ นายเอนก ชีวะสุต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ งบลงทุน งบยุทธศาสตร์ งบบูรณทรัพย์สิน โครงการ/กิจกรรม ของศูนย์ฯ และหน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒) งานซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ จัดทำประวัติการจดทะเบียน การต่อทะเบียน การประกันภัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ การโอนรถยนต์

- ๓) งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS
- ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์
- ๕) จัดทำและควบคุมการกำหนดหมายเลขพัสดุและตราเครื่องหมาย
- ๖) การเบิกจ่ายพัสดุและทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๗) การประสานใช้พื้นที่จากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๘) งานให้บริการด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

๙) งานให้บริการด้านที่พัก/หอพัก การจัดผู้เข้ารับการอบรมเข้าที่พัก/หอพัก

๑๐) จัดทำแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานให้กับลูกจ้างเอกชนดำเนินงานส่วนราชการและการเบิกจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างเอกชนดำเนินงานส่วนราชการ

๑๑) การจัดทำบัญชีพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมการยืมวัสดุ – ครุภัณฑ์ และดูแลห้องเก็บพัสดุ

๑๒) สำรวจและจัดทำรายการความต้องการวัสดุด้านต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

๑๓) ติดตาม ตรวจสอบ กำหนดจุดเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดเก็บไว้ในอาคารและสถานที่ของศูนย์ฯ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวกุลธรา จันทรพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ดังนี้

๑) การเบิกเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้แก่ ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ค่าสาธารณูปโภค เงินงบประมาณโครงการ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าเช่าฟอกเครื่องนอน ค่าเบี้ยประกันภัย

๒) การจัดทำบัญชี และทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓) การรายงานการเงิน/งบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) แจ้งการอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ เพื่อเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๖) การออกหนังสือหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๗) ติดต่อประสานงานงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน/งบประมาณ

๘) รวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย ใบสำคัญรับเงิน/เบิกจ่ายเงินและนำเงินส่งคลัง

๙) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑๐) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) และกองทุนประกันสังคมของลูกจ้าง

๑๑) สหกรณ์ออมทรัพย์กรมฯ /การฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ

๑๒) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน

๑๓) การรับและตรวจสอบใบเบิกเงิน

๑๔) รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมราชการ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายศรยุทธ สิริอ้าย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) การเขียนแบบ การประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก

๒) กำกับการปฏิบัติงานของทีมพัฒนาพื้นที่ ทีมซ่อมสร้างและการพัฒนาฐานเรียนรู้

๓) ควบคุมดูแลการใช้งาน/การซ่อมบำรุงยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔) ดูแล ตรวจสอบ การบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)

๕) ดูแลความเป็นระเบียบและความปลอดภัยของอาคาร บ้านพัก หอพัก โรงอาหาร หอประชุม ป้อมยาม และสิ่งก่อสร้าง

๖) การซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง

สุขภัณฑ์ห้องน้ำ

- ๗) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ไฟรัยทางและ
- ๘) งานขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างอาคารราชพัสดุ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวกมลวรรณ อินทร์ลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่
 - (๑) การบันทึกข้อมูลใน ก.พ. ๗ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และพนักงาน
 - (๒) การบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ dpis และระบบ seis)
 - (๓) การลา/ทะเบียนวันลา และรายงานการสรุปวันลา
- ๒) งานธุรการและสารบรรณ ได้แก่
 - (๑) การรับ - ส่งงาน ทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-mail, e-office)
 - (๒) การรับ - ส่ง จ่ายเวียนเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในของศูนย์ฯ
 - (๓) การเก็บรักษา/การค้นหาเอกสาร
 - (๔) การควบคุมการยืม การใช้และการทำลายเอกสาร
 - (๕) การประชุมประจำเดือนของสำนักงานประสานการเตรียมสถานที่จัดทำระเบียบวาระ

การประชุม เอกสารการประชุม จัดบันทึกและรายงานการประชุม

- (๖) การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- (๗) การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา
- (๘) การขอพระราชทานเพลิงศพ
- (๙) การลาศึกษาต่อ การอบรมศึกษาของเจ้าหน้าที่
- (๑๐) การออกหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
- (๑๑) หนังสือเกี่ยวกับการกุศล บัตรการกุศล การขอรับบริจาคต่าง ๆ และเอกสารเผยแพร่

ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

- ๓) งานให้บริการ ได้แก่
 - (๑) การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องแฟ้มเสนอผู้บริหาร
 - (๓) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานอื่น
 - (๔) การจัดตารางลงนัดหมาย/การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการศูนย์ฯ
 - (๕) จัดทำคำสั่งแวง - ยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
 - (๖) สมุดลงลงชื่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างฯ และสมุดเวรยาม
 - (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายชาญชัย คงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส.๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ขับรถยนต์ราชการให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน พิษณุโลก การไปราชการ หรือปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ให้บริการของศูนย์ฯ ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด
- ๒) ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ราชการทุกคันให้สะอาดเรียบร้อย ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และนำรถยนต์จอดในโรงรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) ตรวจดู ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ราชการทุกคันให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๕) ตรวจ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องตัดหญ้า รถฟาร์มแทร็คเตอร์ รถตัดหญ้า และเครื่องมืออื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๕) ตรวจดูแลบำรุงรักษารถจักรยานของศูนย์ฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๖) รายงานข้อบกพร่องของรถยนต์ราชการ ส่งรถยนต์เข้ารับการตรวจซ่อม และควบคุมการตรวจซ่อมรถยนต์ราชการ

๗) รับ - ส่งหนังสือราชการ หรือเอกสารราชการไปส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ และภาคราชการ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ภาควิชาการ ภาคศาสนา ภาคสื่อมวลชน

๘) ช่วยรับ - ส่งวัสดุ หรือสิ่งของสำหรับใช้ในงานราชการ

๙) ช่วยดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาของศูนย์ฯ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๐) ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณหน้าอาคารอำนวยการและบริเวณหอพักสภาสองแคว ๑ - ๒

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การปฏิบัติงานของลูกจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ดังนี้

๑) การดูแลรักษาความสะอาดของอาคาร สถานที่

๒) การปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค

๓) สนับสนุนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลูกจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑) นายวันเฉลิม อินทะแสน	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
๒) นายบุญลือ ทองเมือง	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
๓) นางสาวปรีฉัตร ดอนทราย	ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
๔) นางสาวสิริกานต์ ผิวอ่อน	ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
๕) นางประภัสสร มาบุญมี	ตำแหน่ง พนักงานสถานที่
๖) นายประทวน แก้วแจ้	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๗) นางเบญจา ใจเขียนดี	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๘) นายเอกชัย เมืองจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๙) นายยุทธพิชัย ปานเกิด	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๑๐) นายนवल บุญนาวา	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาววรีศรา โสภาค)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก